

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARA ROSSI**
Indirizzo **Via Piave, 49 – 25030 Orzivecchi (BS)**
Telefono **0309461130**
Fax **0309461935**
E-mail **ragioneria@comune.orzivecchi.bs.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24/03/1976**
Sesso **Femminile**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 07 Gennaio 2003 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Orzivecchi, Via Martinengo, 15 – 25030**
- Tipo di azienda o settore **Enti pubblici - comuni**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo cat.D – Responsabile posizione organizzativa dell'area contabile e amministrativa.**
- Principali mansioni e responsabilità **Progressioni di livello interne alla categoria, dalla D1 alla D4, nel periodo indicato.**
Istruttore direttivo area contabile e amministrativa, uffici ragioneria, economato e tributi
Settore commercio e Suap.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dal 2004 al 2008.
Svolgimento di funzioni di cui all'art.8 c.1 del CCNL 31/03/1999 con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

- Date (da – a) **Dal 23 Dicembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Orzivecchi, Via Martinengo, 15 – 25030**
- Tipo di azienda o settore **Enti pubblici - comuni**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo cat.D1**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore direttivo area contabile e amministrativa, uffici ragioneria, economato e tributi**

- Date (da – a) **Dal 01 Dicembre 2001 al 22 Dicembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Orzivecchi, Via Martinengo, 15 – 25030**
- Tipo di azienda o settore **Enti pubblici – comuni**
- Tipo di impiego **Istruttore contabile cat.C2**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore contabile addetta all'ufficio ragioneria, economato e tributi**

- Date (da – a) Dal 01/03/1998 al 30/11/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgo San Giacomo, P.za S. Giacomo, 3 – 25022
 - Tipo di azienda o settore Enti pubblici - comuni
 - Tipo di impiego Istruttore contabile cat.C1 con successiva progressione di categoria interna C2
- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruttore contabile e amministrativo
 - Gestione pratiche del personale ed economo comunale
 - Responsabile dell'ufficio finanziario e tributi con potere di firma in assenza del titolare

- Date (da – a) Dal 1996 al 1997
 - Tipo di azienda o settore Aziende private varie
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa e commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta alla gestione amministrativa, gestione del magazzino, ordini clienti/fornitori, fatturazione e contabilità. Responsabile servizio prevenzione protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs.81/08 abilitata da apposito corso di formazione.
 - Responsabile servizio controllo qualità in azienda di produzione articoli tessili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2013 per una durata di 6 ore
 - Nome e tipo di istituto Formel Milano
 - Titolo conseguito Attestato di partecipazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La digitalizzazione degli appalti pubblici, Mepa, Consip e contratto in forma elettronica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Formazione professionale

- Date (da – a) Anno 2013 per una durata di 20 ore circa
 - Nome e tipo di istituto ACB Servizi Brescia
 - Titolo conseguito Attestato di partecipazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sportello Privacy & Trasparenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Formazione professionale

- Date (da – a) Anno 2012
 - Nome e tipo di istituto Provincia di Brescia C.I.T.
 - Titolo conseguito Attestato di partecipazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il mercato elettronico di Consip
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Formazione professionale

- Date (da – a) Anno 2011 per una durata di 40 ore
 - Nome e tipo di istituto Globo
 - Titolo conseguito Attestato di partecipazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sportello Unico delle Attività produttive Suap
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Formazione professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2009
 ACB Brescia
 Attestato di partecipazione
 Privacy & Safety – la protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003

Formazione professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2005
 ABACO Verona
 Attestato di partecipazione
 Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003

Formazione professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2004 per una durata di 32 ore
Sintex – Torbole Casaglia (BS)
 Attestato di partecipazione
Corso base per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Formazione professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2004 per una durata di 32 ore
 ISFOR 2000
 Attestato di partecipazione
 L'attuazione efficace delle politiche di governante negli enti locali della Provincia di Brescia

Formazione professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

Inglese

Buono

Buono

Buono

Francese

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di comunicazione, mediazione e confronto, sia con riguardo all'utenza che in ambito professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione e coordinamento di unità organizzative complesse, con coinvolgimento del lavoro del personale addetto ai vari servizi ricompresi nell'area di riferimento.

Capacità di pianificazione, programmazione attività e sperimentazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo della maggior parte degli applicativi del pacchetto office, buona conoscenza di internet, posta elettronica e posta elettronica certificata.

Utilizzo applicativi gestionali di vario tipo (Sicra, Sicraweb, Solo1, procedure online Mandato informatico)

CAPACITÀ E COMPETENZE

Interesse e buone capacità di espressione artistica nel disegno, incisione e pittura, apprese autonomamente e frequentando corsi e circoli culturali. Letture di vario genere con preferenza alla saggistica.

PATENTE

Automobilistica di tipo B

FIRMA

Mara Rossi